República de Colombia

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CUNDINAMARCA

SUBPROCESO TALENTO HUMANO

DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO

"H04.02 INSCRIPCION, REUBICACION Y ASCENSOS EN EL ESCALAFÓN DOCENTE, DECRETO 1278 DE 2002"

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO

"H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"

Y PROCESO

"H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA"

Septiembre de 2013

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de Abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – HUMANO versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	05/09/2013	Doris Judith Duarte Saavedra	Actualización de procedimientos luego de la pre auditoría del MEN

Revisado por:	**Aprobado por:**
José Alvaro Rodríguez Ortega Sistema Integral de Gestión y Control	Sandra Eliana Rodríguez García Directora de Personal de Instituciones Educativas

CONTENIDO

1. INTRODUCCION…..... 4

2. OBJETIVO……5

3. ALCANCE ……5

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H04.02 INSCRIPCION, REUBICACION Y ASCENSO EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 1278 DE 2002……5

4.1 INSCRIPCIONES EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 1278 DE 2002……6

4.2 REUBICACIONES Ó ASCENSOS EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 1278 DE 2002 ……8

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA ……10

6. DOCUMENTOS EXTERNOS……11

7. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO) ……12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el Subproceso H04.02. Inscripción Reubicación y Ascensos en el Escalafón Docente Decreto 1278 de 2002, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho Subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el Subproceso.

2. OBJETIVO

Inscribir, Reubicar y Ascender en el Escalafón Docente a Docentes, Directivos Docentes y Docentes Orientadores regidos por el Decreto 1278 de 2002, para garantizar que la docencia sea ejercida por profesionales idóneos, a quienes se les reconoce como atributos esenciales su formación, experiencia, desempeño y competencias y se les garantiza un desarrollo y crecimiento profesional en pro de una educación con calidad.

3. ALCANCE

La Inscripción para Docentes, Directivos Docentes y Docentes Orientadores regidos por el Decreto 1278 de 2002 es realizada después del nombramiento en Propiedad y termina con la expedición del Acto Administrativo, previa inclusión en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos HUMANO de las novedades correspondientes.

El proceso de Reubicación y Ascenso Inicia con la recepción de la lista de candidatos que superaron la Evaluación de Competencias, la cual es enviada a la Entidad Territorial por el Ministerio de Educación Nacional y termina con la expedición del Acto Administrativo, previa inclusión en el Sistema HUMANO de las novedades correspondientes.

En caso de ser aprobada la Reubicación o el Ascenso y una vez agotada la vía gubernativa se hace la respectiva Ejecutoria en el mismo HUMANO, a fin de actualizar en Nómina el respectivo salario.

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H04.02 INSCRIPCION, REUBICACION Y ASCENSO

EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 1278 DE 2002

4.1 INSCRIPCIONES EN EL ESCALAFON DOCENTE. DECRETO 1278 DE 2002.

La persona seleccionada por Concurso de Méritos para un cargo Docente, Directivo Docente o Docente Orientador, una vez aprobado el Período de Prueba por obtener calificación satisfactoria en las Evaluaciones, adquiere los Derechos de Carrera y deberá ser Inscrito en el Escalafón Docente, en concordancia con los Artículos 12,18 y 21 del Decreto 1278 de 2002 y el Artículo 3 del Decreto Reglamentario 2715 de 2009.

4.1.1 Recepción de Listados de Docentes Nombrados en Propiedad: Una vez recibido del área de Novedades el listado de docentes nombrados en Propiedad (previa verificación de documentos y acreditación de requisitos), son solicitadas al área de Historias laborales las respectivas Hojas de Vida.

Luego el funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría e Educación, radica en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® la solicitud. Ver manual de usuario del sistema Modulo Gestión de educadores.

4.1.2 Verificación y cumplimiento de requisitos: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, verifica la acreditación de requisitos, la cual está contenida en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos HUMANO, en las hojas de vida y en los documentos adjuntados por cada docente.

4.1.3 Proyección y Verificación del Acto Administrativo de Inscripción: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación gestiona y registra la información del Docente, Directivo Docente o Docente Orientador en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® Luego, según sea el caso, proyecta la Resolución de Inscripción en concordancia con el Decreto Ley 1278 de 2002, Decreto Reglamentario 2715 de 2009 y Decreto 2035 de 2005,

4.1.4 Revisión de la proyección del Acto administrativo. De parte de un funcionario competente del área y revisión final y visto bueno de parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación**.**

4.1.5 Legalización del Acto Administrativo de Inscripción: El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Educación, aprueba y firma los Actos Administrativos los cuales pasn a su respectiva enumeración.

4.1.6 Información al Docente, Directivo Docente o Docente Orientador: Mediante comunicación escrita o vía correo electrónico, el funcionario responsable

de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, informa a los Docentes, Directivos Docentes o Docentes Orientadores sobre la Resolución de Inscripción para que se notifiquen, utilizando los medios establecidos en la Secretaría de Educación, conforme al Código de Subproceso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.1.7 Notificación del Acto Administrativo: Al Docente, Directivo Docente, Docente Orientador o su apoderado (quien puede autorizar para ser notificado vía electrónica), se le entrega en la ventanilla de Atención al Ciudadano la Resolución para que la firme como constancia de notificación.

4.1.8 Agotamiento de la vía gubernativa. Al Docente, Directivo Docente o Docente Orientador que no esté de acuerdo con lo resuelto en el Acto Administrativo de Inscripción y que interpuso Recurso de Reposición o solicitud de Aclaración, se le resuelve conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.1.9 Registro de novedad en el Sistema Humano: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, registra y termina el proceso de Inscripción en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano.

4.1.10 Remisión de Expedientes a Hojas de Vida. El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, una vez concluido el proceso remite el expediente con el respectivo Acto Administrativo al área de Historias Laborales a fin de que sea archivado.

4.2 REUBICACIONES Ó ASCENSOS EN EL ESCALAFON DOCENTE DECRETO 1278 DE 2002

Los Docentes que ingresaron a la docencia estatal, a partir del año 2002 en vigencia de la ley 715 de 2001, para efectos de la Reubicación o Ascenso en el Escalafón Docente, deberán haber superado previamente la Evaluación de Competencias convocada por el Ministerio de Educacion Nacional; conforme a lo establecido en el Decreto 1278 de 2002 y 2715 de 2009.

4.2.1 Recepción de Lista de Candidatos: El Ministerio de Educación Nacional remite a la Entidad Territorial la lista de candidatos que superaron la Evaluación de Competencias, para iniciar con ellos el proceso de Reubicación o Ascenso

El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, radica en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® la solicitud. Ver manual de usuario del sistema Modulo Gestión de educadores.

4.2.2 Verificación del Cumplimiento y Acreditación de Requisitos: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, analiza y verifica la acreditación de requisitos, documentos y soportes contenidos en Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ®; en las hojas de vida y en los documentos radicados por quienes superaron el proceso de Evaluación de Competencias.

4.2.3 Proyección y Verificación del Acto Administrativo de Reubicación o Ascenso: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación gestiona y registra la información del Docente, Directivo Docente o Docente Orientador en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® versión web, la analiza conforme requisitos de ley aceptando la Reubicación o el Ascenso y según sea el caso, proyecta la Resolución en concordancia con el Decreto Ley 1278 de 2002, Decreto Reglamentario 2715 de 2009 y Decreto 2035 de 2005,

4.2.4 Revisión de la proyección del Acto administrativo. De parte de un funcionario competente del área y revisión final y visto bueno de parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Educación. Si la Reubicación o el Ascenso es negado, de igual manera se proyecta un Acto Administrativo y se actualiza la información en Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ®

4.2.5 Legalización del Acto Administrativo: El(la) Secretario(a) de Despacho de la Secretaría de Educación, firma los Actos Administrativos los cuales posteriormente pasan a su respectiva enumeración.

4.2.6 Agotamiento de la vía Gubernativa. Al Docente, Directivo Docente o Docente Orientado que no esté de acuerdo con lo resuelto en el Acto Administrativo de Reubicación o Ascenso y que interpuso Recurso de Reposición o solicitud de Aclaración, se le resuelve conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

4.2.7 Información al Docente, Directivo Docente o Docente Orientador: Mediante comunicación, utilizando los medios establecidos en la Secretaría de Educación conforme al Código de Subproceso Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, informa al Docente, Directivo Docente o Docente Orientador que tienen Resolución de Reubicación o Ascenso para que se notifique.

4.2.8 Notificación del Acto Administrativo: Al Docente, Directivo Docente o Docente Orientador o su apoderado se le entrega la Resolución en la ventanilla,

de Atención al Ciudadano, para que firme como constancia de notificación; también podrá autorizar para ser notificado vía electrónica.

4.2.9. Registro de novedad en Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® - para afectación de Nómina: El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, registra y efectúa la ejecutoria de la Resolución en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® versión web.

4.2.10 Remisión de Expedientes a Hojas de Vida. El funcionario responsable de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, una vez concluido el proceso remite el expediente con sus respectivo Acto Administrativo al área de historias laborales a fin de que sea archivado

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

a. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Notificación de Actos Administrativos.
RECURSOS HUMANOS	Análisis, Proyección, Legalización, Notificación y actualización en el Sistema de Información HUMANO, de Resoluciones de Inscripción, Reubicación y Ascensos en el Escalafón Docente.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Revisión y Vo Bo de los Actos Administrativos
DESPACHO DEL(A) SECRETARIO(A)	Aprobación de Actos Administrativos de Inscripción, Reubicación y Ascenso en el Escalafón.
AREA HISTORIAS LABORALES	Suministro de Hojas de Vida. Recepción de Expedientes para Archivo

b. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	Convocatoria a la Evaluación de Competencias y Remisión de Lista de Candidatos
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Expiden Verificaciones de Títulos Profesionales

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
Ley 115 de 1994, por el cual se expide la ley general de educación. Artículo 111º.- Profesionalización.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Decreto 1278 de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.	Presidencia de la República de Colombia	19 de junio de 2002
Decreto 2715 de 2009	Presidencia de la República de Colombia	21 de julio de 2009
Decreto 709 de 1996, por el cual se establece el reglamento general para programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Abril de 1996
Decreto 2035 de 2005, por el cual se reglamenta el parágrafo 1º del artículo 12 del Decreto-ley 1278 de 2002.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Julio de 2005
Directiva ministerial 27 de 2004. Aplicación del Decreto 3238 de	Ministerio de Educación	30 e noviembre de 2004

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
2002 e inexequibilidad del artículo 7 del Decreto 1278 de 2002.	Nacional	

7. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H04.01 Inscripción, Reubicación Y Ascensos En EL Escalafón Docente Decreto1278 De 2002

Este anexo se compone de 2 páginas.